

台北榮民總醫院圖書館「書刊借閱管理」規定

2006.12.06 北總教字第 0950023757 號函修正

1.	本館服務對象以本院員工為主，凡員工進入本館應主動出示證件。
2.	本館藏書採行開架式管理，藏書外藉以下列人員為對象 (1) 本院員工有服務證者。 (2) 本院實、見習醫護人員滿六個月以上者(以教學研究部教學組有記錄可查者)。 (3) 本院進修人員滿六個月以上者(以教學研究部教學組有記錄可查者)。 (4) 本院特約醫師及顧問任職一年以上者(須由各科部主治醫師以上職級者乙名為保證人，填寫保證書後可辦理借書)。 (5) 本院專任研究助理可憑核之「研究助理申請書」影本辦理借書。
3.	借書時讀者須持識別證親自辦理，還書可請他人代還。
4.	借書證件禁止轉借他人使用。持證人如有遺失借書證件，應立即向本館聲明掛失，並向原核發單位申請補發。凡違反上述規定者，致本館書刊遺失損毀，應由原持証人負賠償之責。
5.	圖書借閱期限為四週，不得續借(借閱人並不得於還書當日再借該書)，累計借閱冊數為五冊。
6.	專業性醫學類期刊及散裝期刊不外借，如因特殊需要，已裝訂之期刊可外借一天，即當日借隔日閉館前還，累計借閱量為三冊；未裝訂之期刊僅可隔夜借，即當日下午五點後借隔日上午九點前還，借閱量為一冊，不得續借。
7.	中文一般性合訂期刊可外借，借期為一週，不得續借(借閱人不得於還書當日再借該刊)，累計借閱冊數為三冊。
8.	已被借閱之圖書資料，可辦理預約借閱。
9.	下列資料概不借出館外： (1) 參考工具書(書碼上方有 R 符號者) (2) 字典、辭典、百科全書、年鑑 (3) 報紙 (4) 手冊、指南、人名錄、小冊子 (5) 統計表、調查報告 (6) 目錄、索引、摘要 (7) 同仁著作、本院出版品等
10.	由本館借出之圖書，借閱人應加以愛護，不得加註、圈點、塗污、撕摺，否則本館得停止其借閱權利，如因而影響書刊之價值者得依照本規定第十四條辦理。
11.	借閱本館圖書需遵守借閱規定按時歸還，不得因任何理由(如出國考察、進修、長期駐外支援等)拖延還書期限。
12.	借閱本館圖書需於離職時還清所借圖書。
13.	借閱資料逾期之罰款以實際逾期日數計算，包含例假日；閉館日不計算罰款。 (1) 圖書借閱逾期得罰款每冊每日新台幣五元。

	<p>(2) 已裝訂期刊逾期得罰款每冊每日新台幣貳拾元。</p> <p>(3) 隔夜借出之期刊逾期得罰款每冊每小時新台幣貳拾元。</p>
14.	借閱資料逾期超過二個月，本館得暫停其借閱權利至資料歸還為止。
15.	<p>凡借閱本館圖書期刊，如發生遺失、毀損等情事時，得依下列規定賠償之：</p> <p>(1) 賠償圖書資料，以自行購買最新版本或同一版本之該圖書資料為原則，並於圖書館約定期限內償還。</p> <p>(2) 無法購得原圖書時，得照該圖書定價兩倍賠償；若無法查得該書訂價時，則最低賠償金額為西文圖書伍仟元，中文圖書伍佰元。</p> <p>(3) 賠償期刊資料，以自行購買同一卷期之該期刊為原則。</p> <p>(4) 無法購得原期刊時，其賠償金額得以該刊物年訂價除以期數再乘以三倍賠償之；若無法查得該期刊定價時，則最低賠償金額為西文期刊每期壹仟元，中文期刊每期參佰元。</p> <p>(5) 成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得時，則賠償成套書。</p>
16.	<p>如有竊取或蓄意損毀本館書刊者，得視情節輕重報警查辦或報告其單位主管簽請處分，尚須：</p> <p>(1) 偷或撕中文期刊者，須賠償本館未訂之中文期刊一年(種類由本館決定之)。</p> <p>(2) 偷或撕西文期刊者，須賠償本館未訂之中文期刊二年(種類由本館決定之)。</p> <p>(3) 偷書者須再賠償該書乙冊，若無法購得該書時，須賠償該書價格之三倍。</p>
17.	為避免圖書期刊受污損，讀者進入圖書館不得攜入食物及飲料(保特瓶除外)，違者得拒絕其入館。
18.	本館每年定期閉館清點圖書，在此期間暫停借閱圖書。
19.	本館得於需要時隨時通知借閱人索回所借閱之書刊。
20.	本規定經奉准後公佈實施，再修正時亦同。